

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
KREDIT ANGSURAN FIDUSIA (KREASI) DI PT PEGADAIAN
(PERSERO) CABANG KRAMAT JATI**

RISSA LADYA PIANI

8105116552



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratanmendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan padaFakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Rissa Ladya Piani 8105116552. Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kramat Jati Jakarta Timur pada bagian KREASI, Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di PT. Pegadaian pada bagian Usaha Lain yang beralamat di Jalan Kelapa Gading V/A, Kramat Jati, Jakarta Timur 13510. Pelaksanaan PKL selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli 2014 sampai dengan 07 Agustus 2014.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian kantor cabang Kramat Jati, Jakarta Timur, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan proses Kredit Angsuran Fidusia (KREASI).

Selama kurang lebih satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya kesulitan kurangnya pemahaman mengenai program KREASI, fasilitas yang kurang memadai dan kurangnya sumber daya manusia pada unit KREASI.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Dalam laporan ini menjelaskan tentang gambaran kegiatan secara umum perusahaan serta penempatan praktikan pada bagian Kredit Angsuran Fidusia (KREASI) PT. Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Kramat Jati.

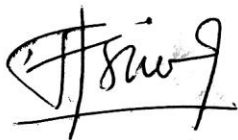
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT KREASI PT. PEGADAIAN
(PERSERO) CABANGKRAMAT JATI
Nama Praktikan : Rissa Ladya Piani
Nomor Registrasi : 8105116552
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Setuju untuk ujian :

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



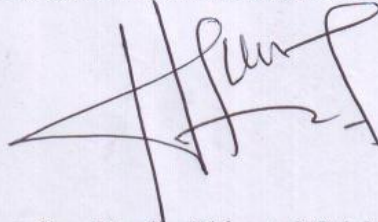
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar Pada Tanggal

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Karuniana Dianta. A. S, ME
NIP.19800924 200812 1 002



13-11-14

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd
NIP. 19530320 198203 2 001



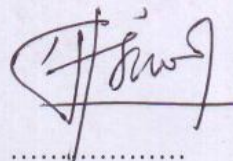
31
10 014

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001



13-11-14

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

.Dengan melaksanakan praktek kerja ini, mahasiswa mendapat serangkaian kemampuan yang berkenaan dengan aktivitas nyata pada dunia kerja selain teori yang didapat di perkuliahan.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orangtua tercinta yang tak pernah lelah berdoa dan memberikan dukungan kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Abang dan Adik-adik yang selalu memberikan dukungan dan membantu praktikan.
3. Bapak Drs. Dedi Purwana E S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi-UNJ
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi-UNJ
5. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas –UNJ dan dosen pembimbing dalam penyusunan laporan PKL ini.

6. Bapak Karuniana Dianta A Sebayang, ME, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah membimbing dan memberikan ilmunya selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
8. Ibu Marliyanti, S.Sos selaku kepala cabang PT. Pegadaian Cabang Kramat Jati yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk melaksanakan PKL.
9. Seluruh karyawan PT. Pegadaian Cabang Kramat Jati khususnya Unit KREASI
10. Seluruh teman-teman khususnya kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2011 yang telah membantu, menemani dan memotivasi dalam proses penulisan laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, maka dapat dikatakan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	8
B. Profil Pegadaian Cabang Kramat Jati.....	18
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	19
D. Kegiatan Umum Perusahaan	26
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	30
A. Bidang Kerja.....	30
B. Pelaksanaan Kerja	31

C.	Kendala yang Dihadapi	37
D.	Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV PENUTUP		42
A.	Kesimpulan.....	42
B.	Saran	43
DAFTAR PUSTAKA		45
LAMPIRAN		46

DAFTAR TABEL

Table I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
Table I.2 : Tahap Praktik Kerja Lapangan	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Sejarah Pegadaian dari masa ke masa	8
Gambar II.2 struktur organisasi pegadaian kramat jati	20
Gambar III.1 Gambar Alur Pengajuan program KREASI.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL	49
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL	50
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 6 : Logo Perusahaan	54
Lampiran 7 : Piagam yang diperoleh Perusahaan.....	55
Lampiran 8 : Ruang Pelayanan KREASI	56
Lampiran 9 : Form Pemasaran dan Permohonan	57
Lampiran10 :Brosur Logam Mulia	60
Lampiran 11: Formulir WU dan Pelayanan kepada Nasabah	61
Lampiran 12 : Aplikasi Input Nasabah Baru	62
Lampiran 13 :Dokumentasi Dengan Para Karyawan	63
Lampiran 14 : Jadwal Kegiatan PKL	64
Lampiran 15 :Daftar Kegiatan Harian	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan di era globalisasi sangatlah pesat seiring dengan perkembangan teknologi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Selain itu perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi juga telah memengaruhi dunia kerja dimana saat ini sumber daya manusia yang memiliki kualitas yang baik dalam segi ketrampilan dan kecakapan sangat diperlukan untuk menghadapi persaingan global yang semakin ketat.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang memiliki kualitas baik. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan memiliki kecakapan sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini. Oleh karena itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki matakuliah yang dapat mendukung pencapaian hal tersebut. Matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan matakuliah yang diharapkan mampu menjadi wahana latihan bagi mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja

melalui pengalaman kerja sesungguhnya, karena pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung.

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat melakukan kegiatan praktik kerja lapangan pada lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank baik milik pemerintah ataupun milik swasta. Dimana setiap lembaga keuangan merupakan wadah mahasiswa untuk menerapkan seluruh ilmu telah didapatkan selama perkuliahan

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Setiap pekerjaan mempunyai maksud dan tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dan sesuai dengan pelaksanaannya. Demikian juga dengan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan mahasiswa tidak hanya dimaksudkan untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta, menguji dan mengukur kemampuan mahasiswa dalam menghadapi situasi kerja yang sebenarnya, menambah wawasan serta pengalaman bagi mahasiswa tetapi juga mempunyai nilai plus bagi mahasiswa dengan mempunyai tujuan tertentu.

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang beradapada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karenamemiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai denganperkembangan yang ada saat ini.
4. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Instansi / Perusahaan
 - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
 - b. Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengandunia kerja nyata.
- b. Mengetahui secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.

3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

- a. Meningkatkan kualitas SDM lulusan fakultas.
- b. Mempererat hubungan kerjasama antara fakultas dengan instansi tempat praktik kerja lapangan.
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Pegadaian (persero), sebuah lembaga keuangan non bank. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Perusahaan	: PT Pegadaian (Persero) Cabang Kramat Jati
Alamat	: Jl. Kelapa Gading V/A, Jakarta Timur
Telepon	: (021) 8092590
Faksimile	: (021) 8092590

Email : www.pegadaian.co.id

Bagian tempat PKL : Unit KREASI dan Usaha Lain

PT Pegadaian (persero) cabang Kramatjati dipilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan karena lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan, serta praktikan melihat bahwa lembaga ini merupakan lembaga yang telah lama ada di Indonesia dan sudah berkembang hampir di seluruh Indonesia.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2014 sampai dengan 07 Agustus 2014, terhitung kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna mempelajari setiap pekerjaan yang diterima. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap ini praktikan membuat surat permohonan izin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan mengurus surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala divisi SDM (Sumber Daya Manusia) PT. Pegadaian (Persero) di Kantor Wilayah VIII, Jakarta Pusat.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada kepala divisi SDM (Sumber Daya Manusia) PT. Pegadaian (Persero) di Kantor Wilayah VIII yang selanjutnya akan

memberikan kepastian kepada praktikan untuk dapat melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kramat Jati.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap melaksanakan PKL di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kramat Jati, Jakarta Timur dimulai tanggal 10 Juli 2014 sampai dengan 07 Agustus 2014, yang dilaksanakan mulai hari Kamis tanggal 10 Juli 2014, yang kemudian dilanjutkan sesuai dengan hari kerja, yakni:

Table I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul
Senin – Kamis	08.00 - 16.00 WIB
Jumat	08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
Sabtu	08.00 – 12.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 07 Agustus 2014, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan, dimulai sejak pertengahan bulan agustus 2014 sampai dengan awal bulan September 2014. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran – lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

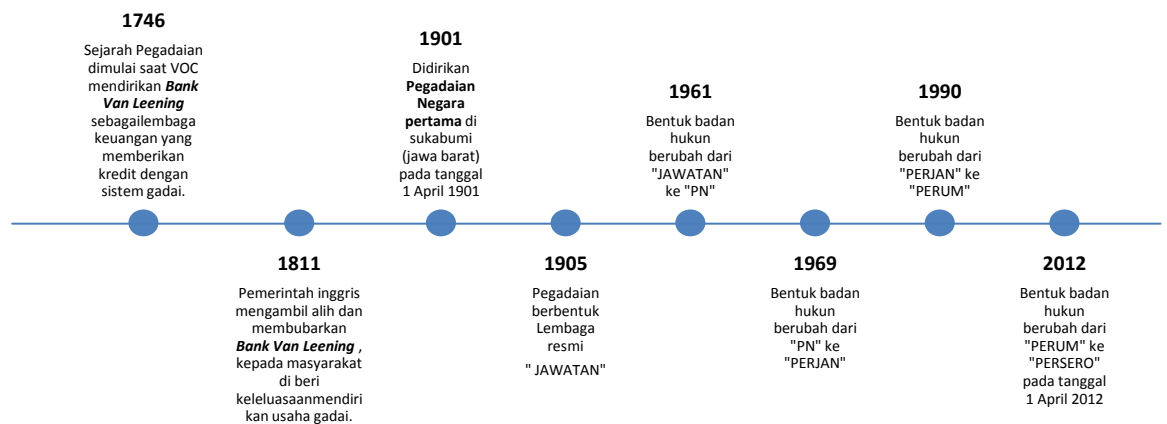
Table II : Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Juni	Juli	Agustus	September
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Umum Perusahaan



Gambar II.1 Sejarah Pegadaian dari masa ke masa

Sumber : www.pegadaian.co.id

1. Pegadaian Pada Masa VOC

Pada abad XVII VOC yang merupakan suatu maskapai perdagangan dari negara Belanda yang datang ke Indonesia dengan tujuan berdagang. Dalam rangka memperlancar kegiatan perekonomiannya, VOC mendirikan *Bank Van Leening* yaitu lembaga kredit yang memberikan kredit dengan sistem gadai. *Bank Van Leening* yang sudah ada di Belanda baru didirikan di Batavia (Jakarta) pada tanggal 20 Agustus 1746 melalui Surat Keputusan Gubernur Jenderal Van Imhoff. *Bank Van Leening* yang didirikan di Batavia inilah yang kemudian menjadi cikal bakal Pegadaian di Indonesia.

2. Pegadaian Pada Masa Pemerintahan Belanda

Pada tahun 1800 VOC di bubarkan. Selanjutnya Indonesia langsung berada di bawah kekuasaan pemerintahan Belanda. Keberadaan *Bank Van Leening* bentukan VOC tersebut makin dipertegas. Gubernur Jenderal Daendels mengeluarkan peraturan yang merinci jenis barang yang dapat digadaikan seperti emas, perak, permata, kain dan sebagainya.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan di Indonesia dari tangan Belanda, Gubernur Jenderal Thomas Stamford Raffles (1811-1816) yang menjadi penguasa saat itu tidak sependapat bahwa suatu bank semacam itu harus dilaksanakan sendiri oleh pemerintah. Ia berpendapat bahwa usaha gadai cukup dilaksanakan oleh perorangan saja.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka *Bank Van Leening* di bubarkan ada tahun 1811. Sebagai gantinya pada saat itu juga dikeluarkan peraturan yang menyatakan bahwa setiap orang boleh mendirikan usaha Pegadaian dengan ijin atau *licence* dari pemerintah daerah setempat. Dari dikeluarkannya lisensi ini diharakan pemerintah mendapatkan tambahan pendapatan. Namun dengan adanya *licence stelsel* ini, para pemegang lisensi mempergunakan kesempatan itu untuk memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya dengan menetapkan bunga pinjaman yang sangat tinggi atau biasa disebut praktek renternir.

Oleh karena itu, pemerintah mengeluarkan peraturan untuk membatasi hak usaha gadai dengan mengganti *licence stelsel* dengan *pacht stelsel* yaitu bahwa hak mendirikan pegadaian diberikan kepada umum yang mampu

memberikan pembayaran sejumlah uang yang tertinggi kepada pemerintah. Tahun 1816 Belanda kembali berkuasa di Indonesia dan *pacht stelsel* tetap dipertahankan. Namun dalam pelaksanaannya ternyata juga terjadi penyelewengan, mereka mengambil keuntungan untuk diri sendiri yaitu dengan cara menetapkan bunga pinjaman yang sewenang-wenang. Untuk mengatasi praktek penyelewengan tersebut pemerintah mengeluarkan suatu peraturan yang lebih menekankan sistem dan mekanisme pengwasan yang lebih ketat.

Di samping itu, praktek riba terselubung pegadaian seperti mendapatkan kritikan dari tokoh-tokoh humanis Belanda. Para tokoh ini mengaitkan kegiatan pegadaian dengan beratnya kehidupan rakyat kecil dan menyarankan agar kegiatan pegadaian dijalankan oleh pemerintah saja.

Sebagai penanggungjawab pemerintahan, Gubernur Jenderal Hindia Belanda merasa perlu memperhatikan saran para tokoh humanis serta pertimbangan untuk menjalankan *ethiesche politik*. Salah satu langkah dalam merealisasikan kebijakan etika itu adalah melakukan pengkajian kembali kebijakan perijinan dan operasional lembaga pegadaian dengan membentuk lembaga penelitian yang dipimpin oleh De Wolf Van Westerrode pada tahun 1900.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah mengeluarkan *Statsblad (Stbl)* No.131 tanggal 12 Maret 1901, yang pada prinsipnya mengatur bahwa pegadaian merupakan monopoli dan karena itu hanya bisa dijalankan oleh pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang ini maka

didirikanlah Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat) pada April 1901.

Selanjutnya pada tahun 1902 dibuka pegadaian Cianjur. Tahun 1903 di Purworejo, Bogor, Tasikmalaya, Cikakak (Bandung), dan Cimahi. Tahun berikutnya pegadaian-pegadaian negeri semakin bertambah dan tumbuh dengan cepat.

Pada tahun 1917 semua Pegadaian di Jawa dan Madura, orang masih mempunyai kesempatan untuk mendirikan Pagadaian swasta dengan mendapat *lisensi* dari Pemerintah. Tidak lama kemudian dengan Stbl. 1921 No.28 jo No.420 ditetapkan bahwa penyelenggaraan seluruh pegadaian di Jawa dan di luar Jawa menjadi monopoli Pemerintah.

Aturan dasar Pegadaian (*Pandhuis Reglement*) mula-mula ditetapkan pada tahun 1905 dengan Stbl tahun 1905 No.490 yang kemudian diubah dengan Stbl tahun 1928 No.81, jo No.82 dan Stbl tahun 1935 No. 596. *Pandhuis Reglement* tersebut mula-mula ditetapkan dengan *Ordonatie* yang kemudian dengan Stbl tahun 1928 No.64 diubah penetapannya dalam bentuk *Regeneerings Verordening*. Untuk meningkatkan peran dan efektifitasnya, pegadaian di tetapkan sebagai suatu jawatan yaitu suatu lembaga resmi yang merupakan bagian dari birokrasi pemerintahan. Ketetapan pegadaian sebagai lembaga resmi jawatan ini tertuang dalam Stbl. Tahun 1930 No. 266.

Jawatan Pegadaian (*Pandhuis diensst*) dipimpin oleh seorang Keala Jawatan (*Hoofdvan den Diensst*) yang dibantu oleh seorang Kepala

Muda (*Onderhoofd*) dan tujuh staf bagian (*Afdeling Zaken*). Untuk urusan operasional cabang dibentuklah daerah inspeksi yang dikepalai oleh seorang Kepala Daerah Inspeksi (*Inspecteur*). Jumlah keseluruhan kantor cabang pada tahun 1932 ada 468 cabang yang mempunyai enam inspektur. Untuk mengawasi jalannya cabang maka seorang inspektur di Bantu oleh pemeriksa (*Controleur*), satu orang kontroler membawahi 10 sampai dengan 16 cabang pegadaian. Pada setiap inspeksi juga ditempatkan seorang ahli taksir atau penaksir (*Shatter*) yang bertugas menaksir barang.

3. Pegadaian Pada Masa Pemerintahan Jepang

Pada pertengahan tahun 1942 Gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jl. Kramat Raya 162 Jakarta dijadikan tempat tawanan perang. Kemudian Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang disebut *Sitji Eigeikyukku*. Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno San dengan wakilnya Mr.Saubari. Pada masa itu Jepang banyak melakukan perampasan barang-barang milik rakyat yang ada di pegadaian dan mengakibatkan pegadaian tidak berfungsi lagi.

Struktur organisasi Pegadaian pada masa pendudukan Jepang hampir tidak mengalami perubahan. Hanya saja jumlah inspectorat menciut menjadi tiga dan disebut *Gunseikabu Zaimubu* yang masing-masing berkedudukan di Jakarta untuk daerah pulau Jawa, di Bukittinggi untuk wilayah pulau Sumatera dan Makassar. Ketiga pejabat itu dibantu oleh 27 orang kontrolir.

4. Pegadaian Pada Masa Perjuangan Kemerdekaan

Pada masa ini Jawatan Pegadaian dikepalai oleh R Hendarsin Tjokrosoedirdjo. Pada masa kemerdekaan banyak terjadi pertempuran di Jakarta, sehingga koordinasi antara Kantor Jawatan Pusat dan Daerah tidak lancar. Kemudian pada tanggal 13 Januari 1946 Kantor Pusat pindah ke Kebumen. Setelah adanya perundingan Linggarjati dan Belanda berkuasa lagi maka kantor-kantor Pegadaian yang berada di wilayah kekuasaan Belanda dikelola oleh pemerintahan Hindia-Belanda yang disebut dengan Pegadaian Federal.

Setelah adanya kesepakatan Linggarjati banyak terjadi Agresi-agresi militer yang dilancarkan oleh Belanda sehingga Kantor Pusat Pegadaian yang ada di Kebumen pindah lagi ke Magelang. Pada tanggal 7 Mei 1949 terjadi perundingan antara RI dengan Belanda yang kemudian melahirkan Republik Indonesia Serikat. Kemudian setelah Belanda pergi dari Indonesia tanggal 27 Desember 1949, jawatan Pegadaian Federal dan Jawatan Pegadaian RI dipersatukan dengan nama Jawatan Pegadaian RIS, melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan RIS No 1853 / K. tanggal 31 Januari 1950, kemudian Kantor Pusat Pegadaian kembali ke Jl. Kramat Raya 162 Jakarta.

5. Pegadaian Pada Masa Pembangunan

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No. 19 / 1960 menetapkan bahwa semua perusahaan yang modalnya berasal dari Pemerintah dijadikan Perusahaan Negara (PN). Tujuannya adalah untuk menyederhanakan perusahaan-perusahaan Negara yang bentuknya beraneka ragam hanya menjadi satu bentuk saja. Sejalan dengan perpu tersebut maka pada tanggal 3 Mei 1961, Jawatan Pegadaian diubah statusnya menjadi Perusahaan Negara (PN) Pegadaian. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.27/1965 titelatur Jabatan Presiden Direktur diganti dengan Direktur Utama.

6. Pada Masa Status Perusahaan Jawatan (PERJAN)

Melalui Perpu No. 1/1969 yang diundangkan dengan UU No. 9 tahun 1969 tentang bentuk-bentuk Usaha Negara (Perjan, Perum dan Persero). Maka PN Pegadaian dirubah statusnya menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian.

7. Masa Status Perusahaan Umum (Perum)

Pada bulan April 1990 status hukum Perjan Pegadaian dialihkan menjadi Perum Pegadaian melalui PP 10 tahun 1990. Dengan adanya perubahan status itu, maka Perum Pegadaian dikelola selayaknya Persero (PT). Tujuan dan misi perusahaan dipertegas yaitu disamping memupuk keuntungan juga membantu Pemerintah dalam pembangunan dan ekonomi,

berupa pemberian kredit skala kecil atas dasar hukum gadai kepada masyarakat menengah ke bawah. Tugasnya mencegah terjadinya praktek riba, renternir dan gadai gelap dimasyarakat. Organisasi perusahaan tetap seperti sebelumnya, yaitu terdiri dari kantor pusat, 14 kantor daerah dan kantor cabang. Direksi di kantor pusat membuat kebijakan umum dan kantor daerah diberi kewenangan yang lebih luas untuk membina kantor cabang. Sejalan dengan perubahan status perusahaan maka status pegawai juga berubah dari PNS menjadi pegawai pegawai.

Visi dan Misi Pegadaian

1. Visi

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

2. Misi

- a) Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- b) Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.

- c) Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

Bertolak dari misi Pegadaian tersebut dapat dikatakan bahwa sebenarnya Pegadaian adalah sebuah lembaga dibidang keuangan yang mempunyai visi dan misi bagaimana masyarakat mendapat perlakuan dan kesempatan yang adil dalam perekonomian. Sebagai lembaga keuangan non-bank milik pemerintah yang berhak memberikan pinjaman kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai yang bertujuan agar masyarakat tidak dirugikan oleh lembaga keuangan non-formal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat, maka pada dasarnya lembaga pegadaian tersebut mempunyai tugas, tujuan serta fungsi-fungsi pokok sebagai berikut:

a) Tugas Pokok

Tugas pokok Pegadaian yaitu menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan usaha-usaha lain yang berhubungan dengan tujuan pegadaian atas dasar materi.

b) Tujuan Pokok

Sifat usaha pegadaian pada prinsipnya menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan. Oleh karena itu, pegadaian pada dasarnya mempunyai tujuan-tujuan pokok sebagai berikut :

1. Turut melaksanakan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum dagai.
2. Mencegah praktek pegadaian gelap dan pinjaman tidak wajar.

c) Fungsi Pokok

Fungsi pokok pegadaian adalah sebagai berikut :

1. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara mudah, cepat, aman, dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang dapat dinilai menguntungkan bagi pegadaian maupun masyarakat.
3. Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
4. Mengelola organisasi, tata kerja dan tata laksana pegadaian.
5. Melakukan penelitian dan pengembangan serta mengawasi pengelolaan pegadaian.

Budaya kerja PT. Pegadaian

Sebagai rasa kerja yang kuat Pegadaian juga mempunyai etos/budaya kerja yang menanggulangi setiap bentuk pelayanan kepada masyarakat sehingga sanggup mengatasi setiap permasalahan keuangan yang timbul. Adapun budaya kerja tersebut dikenal dengan sebutan si "INTAN" yang bila dijabarkan lebih luas akan memberikan makna yang dalam yaitu :

Inovatif : Penuh gagasan, kreatif, aktif, menyukai tantangan.

Nilai Moral Tinggi	:Taqwa, jujur, berbudi luhur, loyal.
Terampil	: Menguasai bidang pekerjaan, tanggap, cepat, dan akurat.
Adi Layanan	:Sopan, ramah, berkepribadian simpatik.
Nuansa Citra	: Orentasi bisnis mengutamakan kepuasan pelanggan,selalu berusaha mengembangkan diri.

B. Profil Pegadaian Cabang Kramat Jati

PT. Pegadaian Cabang Kramat Jati merupakan salah satu kantor cabang yang didirikan oleh Kantor Pegadaian Pusat (KPP) dan termasuk dalam klasifikasi kantor cabang kelas VIII, klasifikasi kantor cabang ditentukan oleh jumlah barang jaminan yang di tangani, omzet yang di capai, surplus dan informasi pegawai kantor cabang yang bersangkutan. Secara organisatoris Kantor Cabang Pegadaian Kramat Jati bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah VIII di Jakarta Pusat. Selain itu, PT.Pegadaian Cabang Kramat Jati memiliki 10 kantor anak Cabang (Unit) yang ada beberapa wilayah sekitar Jakarta Timur, yakni:

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. UPC Raya Tengah | 6. UPC Raya Tengah |
| 2. UPC Psr Kramat Jati | 7. UPC Psr Kramat Jati |
| 3. UPC Tamini Square | 8. UPC Tamini Square |
| 4. UPC Rancho Indah | 9. UPC Rancho Indah |
| 5. UPC Dewi Sartika | 10. UPC Dewi Sartika |

Tujuan didirikannya Kantor Cabang Pegadaian Kramat Jati ini adalah untuk membantu masyarakat yang membutuhkan jasa berupa uang pinjaman, yang sebelumnya masyarakat setempat meminjam melalui renternir.

Kantor Cabang Pegadaian Kramat Jati berada di Jl. Kelapa Gading V/A, Jakarta Timur, yang merupakan daerah yang sangat strategis dan berdekatan dengan Mall PGCDan Pasar Kramat Jati, sehingga daerah ini termasuk daerah yang ramai dan banyak dikunjungi masyarakat.

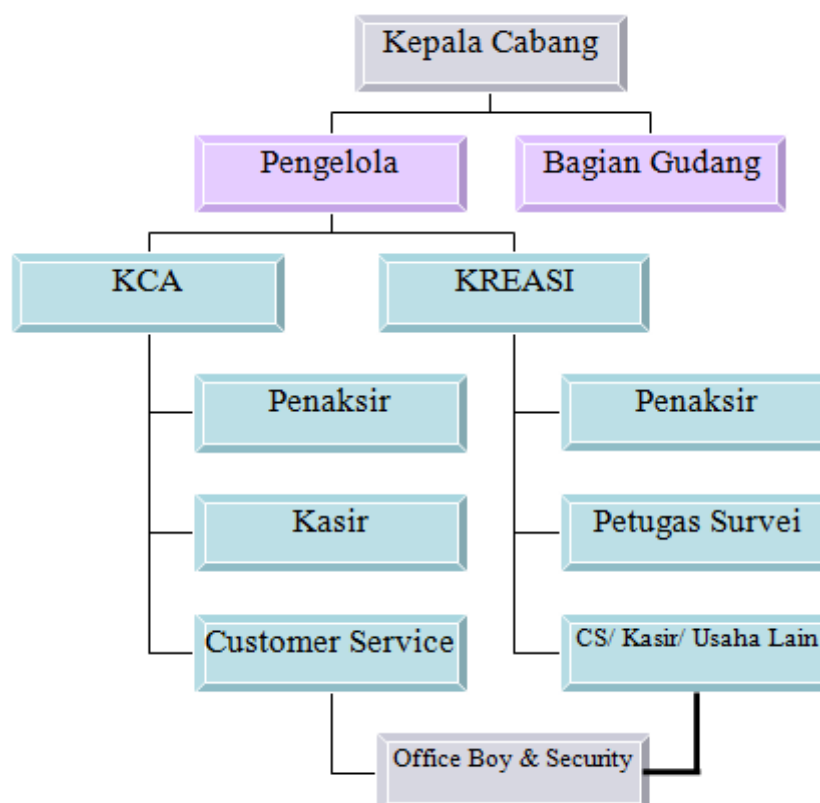
C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut. Dan dalam hal ini Pegadaian yang merupakan suatu organisasi yang beberapa kali mengalami peralihan, perlu memiliki struktur organisasi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan perusahaan.

Struktur organisasi dan tata kerja Pegadaian ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi untuk memperjelas tata hubungan antara satu bagian dengan bagian lain, hubungan atasan dan bawahan dan sesama bawahan.

Keputusan tersebut dituangkan dalam Peraturan Direksi Perum Pegadaian No. SM.2/1/29 Tanggal 27 Oktober 1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Pegadaian.

Dalam menjalankan aktivitas usahanya, Pegadaian menerapkan struktur organisasi fungsional. Jenis struktur organisasi ini mengelompokkan orang berdasarkan fungsi yang mereka lakukan dalam kehidupan profesional atau menurut fungsi yang dilakukan dalam organisasi. Berikut adalah bagan struktur organisasi dari kantor cabang kramat jati.



Gambar II.2 struktur organisasi pegadaian kramat jati

Sumber: data diolah oleh penulis

Dari struktur organisasi Pegadaian Kantor Cabang Kramat Jati ini maka praktikan akan menjelaskan tentang Deskripsi Jabatan pada unit KREASI yang sesuai dengan jabatan, wewenang, tanggung jawab. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Kepala Cabang mempunyai fungsi yaitu merencanakan, koordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Unit Cabang. Kepala Cabang mempunyai tugas yaitu :

- a) Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Untit Cabang berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
- b) Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha inti.
- c) Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha lain.
- d) Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan barang jaminan.
- e) Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengawasi lelang barang jaminan.
- f) Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja.
- g) Merencanakan, mengorganisasi, menyenggarakan dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen.

- h) Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan, dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen.
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerja bawahan.
- j) Membimbing bawahan dalam rangka pembinaan pegawai.
- k) Menyelenggarakan penatausahaan dan laporan Kantor Unit Cabang.

2. Bagian Gudang

Melaksanakan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan. Adapun Tugas-Tugas petugas gudang antara lain:

- a) Menerima barang jaminan selain barang kantong dari Administrasi.
- b) Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya serta menyusun sesuai dengan urutan nomor SBK, dan mengatur penyimpanannya.
- c) Merawat barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.
- d) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

3. Penaksir

Menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan

penetapan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan. Adapun tugas-tugas penaksir antara lain:

- a) Melaksanakan Penaksiran terhadap barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai kendaraan bermotor, menetapkan dan menentukan uang pinjaman maksimum.
- b) Merencanakan dan menyimpan barang jaminan yang akan disimpan guna keamanan.

4. Petugas Survei

Berbeda pada Unit KCA, pada unit KREASI terdapat petugas survei yang bertanggungjawab atas keabsahan dokumen yang telah diajukan calon nasabah KREASI.

Adapun tugas-tugas petugas survei antara lain:

- a) Meverifikasi arsip syarat pengajuan kredit.
- b) Petugas mendatangi rumah dan tempat usaha calon nasabah
- c) Petugas menganalisis kelayakan atas rumah dan tempat usaha calon nasabah.
- d) Petugas survei bersama kepala cabang memutuskan pencairan kredit.

5. Kasir/ Costumer Service dan Usaha Lain

Pada unit KREASI Kasir, *Costumer Service* dan Usaha Lain menjadi tanggungjawab satu orang pegawai.

Tugas kasir unit KREASI lebih sederhana seperti penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran

pelaksanaan operasional kantor cabang. Adapun tugas-tugas kasir antara lain:

- a) Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai ketentuan yang berlaku
- b) Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c) Mencatat penerimaan dari transfer
- d) Melaksanakan pembayaran untuk pinjaman kredit
- e) Melayani nasabah yang akan melakukan pelunasan, dan peminjaman.

Customer service (CS) mempunyai fungsi yaitu melayani nasabah serta membantu nasabah yang mengalami kendala dalam proses kredit. Adapun tugas-tugas CS antara lain:

- a) Membantu nasabah yang ingin memperoleh informasi seputar program KREASI maupun Logam Mulia.
- b) Membuat daftar nasabah yang akan jatuh tempo
- c) Menelepon nasabah yang jatuh tempo

Selain dua tugas diatas, pada bagian KREASI juga terdapat tugas tambahan yaitu Usaha Lain. Usaha Lain adalah kredit Logam Mulia dimana nasabah yang ingin investasi logam mulia diberikan kemudahan dengan adanya program kredit logam mulia. Selain itu ada pelayanan *Western Union*. Adapun tugas-tugas bagian Usaha Lain antara lain:

- a) Memberikan Informasi pada calon nasabah kredit Logam Mulia.
- b) Menerima pengajuan program kredit logam mulia
- c) Menerima pembayaran atau pelunasan kredit logam mulia.
- d) Melayani nasabah dalam penerimaan atau pengiriman *Western Union*.

6. Keamanan (*Security*)

Keamanan mempunyai fungsi yaitu melaksanakan dan mengendalikan ketertiban dan keamanan di Kantor Cabang. Adapun tugas-tugas keamanan antara lain:

- a) Melaksanakan ketertiban dan keamanan di lingkungan Kantor Unit Cabang.
- b) Memberikan informasi kepada nasabah sesuai dengan kebutuhan.
- c) Mengatur dan mengawasi ke luar masuknya kendaraan dinas/ non dinas dari dan ke dalam lingkungan Kantor Unit Cabang.
- d) Mengantar Pengelola Unit Cabang atau pegawai untuk keperluan dinas terutama mengambil atau menyetorkan uang ke bank.

7. Pesuruh (*Office Boy*)

Pesuruh/office boy mempunyai fungsi yaitu menjaga kebersihan dan kerapian di Kantor Cabang. Adapun tugas-tugas sebagai pesuruh/office boy antara lain:

- a) Membersihkan Kantor Cabang pagi hari sebelum kegiatan dimulai
- b) Merapikan peralatan kerja yang akan digunakan
- c) Membantu staf jika diperlukan demi kelancaran kegiatan kerja
- d) Membersihkan peralatan-peralatan yang berada di Kantor cabang

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Pegadaian adalah salah satu lembaga keuangan non-bank yang kegiatan utamanya menyediakan dana (pembiayaan) bagi masyarakat luas, untuk tujuan konsumsi, produksi, maupun berbagai tujuan lainnya. Pegadaian termasuk dalam kategori lembaga keuangan karena transaksi pembiayaan yang diberikan oleh Pegadaian mirip dengan pinjaman kredit melalui bank, namun diatur secara terpisah atas dasar hukum gadai dan bukan dengan peraturan mengenai pinjam meminjam biasa. Baik Bank maupun pegadaian memberikan pinjaman kepada masyarakat dengan membebankan suatu kontraprestasi atas penyerahan uang atau balas jasa atas pinjaman yang diperolehnya dalam bentuk bunga atau sewa modal .

Hingga saat ini masih banyak anggota masyarakat yang mengenal Pegadaian dari unit kegiatan jasa gadainya saja seperti:

1. KCA (Kredit Cepat Aman)

KCA adalah layanan kredit berdasarkan hukum gadai dengan pemberi pinjaman mulai dari Rp. 500.000,- sampai dengan lebih dari Rp. 20.000.000,-. Jaminannya berupa barang bergerak, baik barang perhiasan emas dan berlian, peralatan elektronik, maupun kendaraan. Jangka waktu kredit maksimum 4 bulan atau 120 hari dan dapat diperpanjang dengan cara hanya membayar sewa modalnya saja.

2. KREASI (Kredit Angsuran Fidusia)

Layanan ini ditujukan kepada pengusaha mikro dan kecil sebagai alternatif pemenuhan modal usaha, dengan agunan BPKB kendaraan bermotor (mobil atau sepeda motor).

Pegadaian selalu berusaha membantu perkembangan usaha produktif, terutama bagi Pengusaha Mikro Kecil dan Menengah melalui pemberian berbagai fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Salah satu bentuk fasilitas pinjaman yang dapat diperoleh para pengusaha UMKM adalah kredit KREASI.

KREASI adalah kredit dengan sistem FIDUSIA, yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk mengembangkan usahanya. Dengan besar pinjaman dari Rp3.000.000,- hingga Rp100.000.000,-.

- Prosedur pengajuannya sederhana, mudah dan cepat.
- Jangka waktu pinjaman fleksibel, mulai dari 12 bulan, 18 bulan, 24 bulan, atau pun 36 bulan.
- Sewa Modal (bunga pinjaman) relatif murah, hanya 1% per bulan, flat.
- Agunan BPKB kendaraan bermotor sehingga kendaraan dapat tetap dipergunakan untuk mendukung operasional usaha.
- Pelunasan kredit dilakukan dengan angsuran tetap setiap bulan.

Padahal, produk Pegadaian sebenarnya cukup banyak. Berikut adalah beberapa layanan Pegadaian:

1. Menerima jasa taksiran, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui berapa besar nilai riil barang yang dimilikinya, misalnya emas, berlian dan barang-barang bernilai lainnya.
2. Menerima jasa titipan, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang akan menitipkan barangnya.
3. Produksi dan penjualan emas (Galeri 24), yakni toko emas dengan sertifikat jaminan sesuai karatase perhiasannya. Perhiasan yang dijual di galeri 24 adalah merupakan hasil dari usaha unit produksi perhiasan emas. Dengan pengalaman menguji karatase emas sejak tahun 1901, maka perhiasan emas dari produk layanan ini memberi jaminan keaslian kepada pembeli.
4. Balai Lelang, merupakan usaha jasa yang melaksanakan kegiatan lelang terhadap barang perhiasan, property, tanah dan lain-lain kepada masyarakat. Adapun barang yang akan dilelang tersebut merupakan barang yang dikuasakan oleh badan usaha/masyarakat kepada pihak pegadaian.
5. Bidang usaha lain, yaitu menerima pembayaran tagihan (seperti tagihan TV berlangganan), pembelian tiket kereta api, serta pembelian token listrik dan pulsa elektrik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Pada waktu praktik kerja lapangan, praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan praktik pada PT. Pegadaian (persero) kantor cabang Kramatjati pada unit KREASI (Kredit Angsuran Fidusia).

Pegadaian selalu berusaha membantu perkembangan usaha produktif, terutama bagi Pengusaha Mikro Kecil dan Menengah melalui pemberian berbagai fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Salah satu bentuk fasilitas pinjaman yang dapat diperoleh para pengusaha UMKM adalah kredit KREASI.

KREASI adalah kredit dengan sistem FIDUSIA, yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk mengembangkan usahanya.

Selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, praktikan mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari karyawan bagian usaha lain atau kreasi. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan pada unit KREASI di perusahaan pegadaian cabang kramatjati adalah sebagai berikut:

1. Melayani calon nasabah yang ingin mendapatkan informasi mengenai program KREASI atau Logam Mulia
2. Membantu calon nasabah dalam pengajuan program kreasi dan pembelian logam mulia secara kredit.
3. *Input* data nasabah KREASI
4. Menghubungi nasabah KREASI yang memiliki angsuran yang akan atau sudah jatuh tempo.
5. Tugas lain yang membantu seperti menyusun arsip nasabah KREASI dan membantu nasabah dalam pengiriman atau penerimaan uang dari *Western Union*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari hari Kamis tanggal 10 Juli 2014 sampai dengan hari Kamis tanggal 07 Agustus 2014. Dengan waktu kerja enam hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu dimulai pukul 07.30 sampai pukul 16.00 WIB dan hari Sabtu dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB dan terdapat waktu istirahat selama 30 menit namun tidak ditentukan pukul istirahatnya (bergantian) kecuali pada hari Jumat waktu istirahat dari pukul 11.30WIB sampai dengan pukul 13.00WIB

Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan sebaik-baiknya. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan selama menjalankan Praktek Kerja lapangan diantaranya:

1. Melayani calon nasabah yang ingin mendapatkan informasi mengenai program KREASI atau Logam Mulia

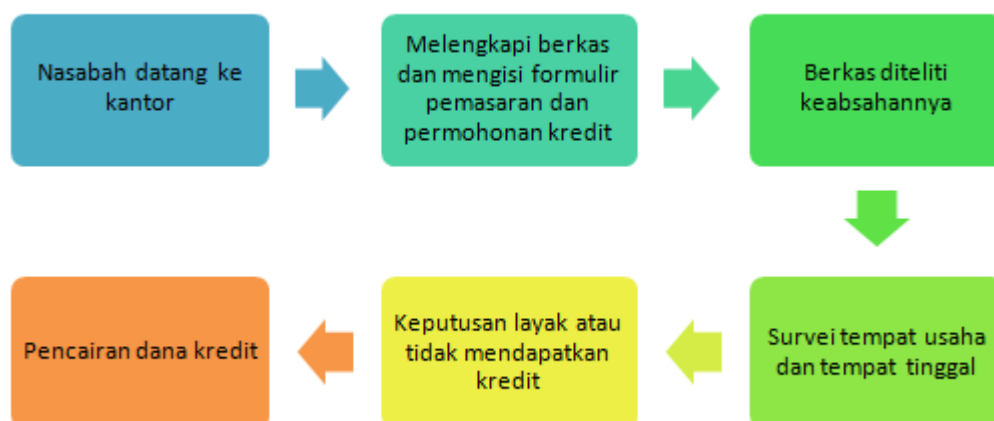
Pada setiap harinya praktikan bertugas untuk menjelaskan dengan sabar dan jelas kepada calon nasabah yang ingin mendapatkan informasi mengenai program KREASI atau Logam Mulia. Dalam pemberian informasi sebelumnya praktikan memberikan brosur KREASI/ Logam Mulia sesuai keinginan calon nasabah dan menjelaskan mengenai program KREASI maupun Logam Mulia serta menjawab pertanyaan calon nasabah yang masih kurang memahami mengenai program tersebut. Informasi yang diberikan merupakan syarat dan ketentuan yang berlaku mengenai program yang diinginkan oleh calon nasabah.

2. Membantu calon nasabah dalam pengajuan program kreasi dan pembelian logam mulia secara kredit.

Setiap calon nasabah yang tertarik atau ingin mengajukan kreasi harus mengisi formulir pengajuan kreasi dan memenuhi berbagai syarat yang telah ditentukan. Saat mengisi formulir pengajuan kreasi, calon nasabah harus sudah membawa berbagai surat untuk melengkapi syarat dan ketentuan yang berlaku. Praktikan bertugas untuk mengecek kelengkapan berbagai surat syarat pengajuan dan membantu nasabah dalam mengisi formulir pemasaran dan formulir permohonan kredit.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Pegadaian nasabah yang mengajukan program KREASI terdapat 16 calon nasabah baru. Saat mengajukan KREASI,

seluruh berkas yang diperlukan seperti Fotocopy KTP (suami istri) yang berlaku, Fotocopy KK (kartu Keluarga) yang masih berlaku, Surat keterangan usaha yang sah dari kelurahan, usaha sudah berjalan minimal satu tahun, dokumen kepemilikan kendaraan bermotor (asli BPKP, fotocopy STNK dan Faktur Pembelian), Fotocopy Rekening pembayaran telepon/listrik 3 bulan terakhir, Fotocopy PBB dan fotocopy buku nikah harus sudah disiapkan. Data yang akan diisi oleh calon nasabah berupa data pribadi calon nasabah, keterangan tempat tinggal, informasi kegiatan usaha dan persetujuan dan pernyataan dari nasabah.



Gambar III.1 Gambar Alur Pengajuan program KREASI

Sedangkan untuk pembelian logam mulia terdapat dua cara pembelian, yaitu secara tunai dan angsuran. Pembelian secara tunai nasabah cukup datang ke kantor cabang khusus Logam Mulia yaitu Galeri 24 dan membayar nilai Logam Mulia yang akan dibeli. Sedangkan calon

nasabah yang ingin membeli logam mulia secara angsuran, nasabah harus menyiapkan uang muka sebesar 20% sampai 45% dari nilai logam mulia yang akan dibeli dan mengisi formulir pengajuan pembelian logam mulia secara angsuran dan dapat dilakukan di kantor cabang Kramatjati. Namun selama satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan PKL, tidak ada nasabah baru yang mengajukan pembelian Logam Mulia secara kredit hanya terdapat beberapa nasabah yang melakukan pembayaran cicilan. Pada PT Pegadaian (persero) Cabang Kramatjati terdapat delapan nasabah logam mulia yang masih aktif.

3. *Input* data nasabah KREASI

Dalam hal ini praktikan membantu menginput data nasabah baru yang telah diberi keputusan pencairan dana. Selama praktikan melakukan kegiatan PKL terdapat sepuluh nasabah baru program KREASI yang dapat melakukan perjanjian kredit dan mendapatkan pencairan dana. Input data nasabah baru pada *system* berisi Nama, Nama Ibu Kandung nasabah, Tempat Tanggal Lahir, No KTP dan lain-lain.

4. Menghubungi nasabah KREASI yang memiliki angsuran yang akan atau sudah jatuh tempo.

PT Pegadaian (persero) cabang Kramatjati memiliki 144 nasabah KREASI yang masih aktif. Pada tiap bulannya nasabah-nasabah tersebut harus membayar angsuran uang sebesar yang telah ditentukan. Dalam

proses pembayaran angsuran nasabah terkadang sengaja atau tidak sengaja belum membayar uang angsuran sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan. Oleh karena itu praktikan bertugas menghubungi nasabah dengan menelpon untuk mengingatkan bahwa angsuran nasabah sudah jatuh tempo atau sudah melewati waktu jatuh tempo. Saat menelpon praktikan dan nasabah membuat kesepakatan tanggal pembayaran angsuran secepatnya.

5. Tugas lain yang membantu seperti menyusun arsip nasabah KREASI dan membantu nasabah dalam pengiriman atau penerimaan uang dari *Western Union*.

Praktikan membantu karyawan dalam menyusun arsip nasabah KREASI sesuai dengan bulan kredit karena pada saat praktikan sedang melaksanakan praktik kerja lapangan, arsip nasabah belum tersusun rapi dan masih tercampur antara nasabah yang masih aktif dan nasabah yang sudah tidak aktif. Berbeda dengan unit Kredit Cepat Aman (KCA) yang seluruh data ada pada *system on-line*, pada unit KREASI selain data nasabah KREASI terdapat pada *system on-line* juga terdapat banyak sekali arsip nasabah seperti arsip-arsip dalam pemenuhan syarat pengajuan KREASI (seperti fotocopy KTP, BPKB dan lain-lain). Penyusunan arsip dilakukan selain untuk mempermudah praktikan atau karyawan lainnya dalam melihat data nasabah juga bertujuan untuk melihat jumlah nasabah yang masih aktif.

Selain itu praktikan juga membantu nasabah yang ingin mengirim atau menerima *Western Union*. Selama satu bulan praktikan melakukan kegiatan PKL, nasabah yang menggunakan jasa *Western Union* di PT Pegadaian (persero) cukup banyak, yaitu sebanyak 20 nasabah. Nasabah mengaku sangat terbantu dengan adanya pelayanan jasa *Western Union* di Pegadaian cabang Kramatjati, karena lebih cepat dan tidak terlalu mengantri. Dalam hal ini praktikan membantu nasabah mengisi formulir penerimaan atau pengiriman uang. Namun dari yang praktikan perhatikan, hampir seluruh nasabah melakukan kegiatan penerimaan uang dari luar kota maupun luar negeri daripada melakukan pengiriman. Proses pencairan dana penerimaan uang melalui *Western Union* antara lain:

1. Nasabah yang ingin melakukan kegiatan penerimaan uang, harus memiliki Nomor Kontrol Kiriman Uang. Nomor ini berguna bersifat rahasia dan hanya nasabah saja yang boleh memilikinya. Selain itu nasabah juga harus menyiapkan fotocopy KTP dan materai.
2. Selanjutnya nasabah mengisi formulir penerimaan uang dari *Western Union* yang terdiri dari Nomor Kontrol Kiriman Uang, data pengirim, data penerima dan perkiraan jumlah uang yang akan diterima. Nasabah sepakat bahwa uang yang diterima dalam mata uang Rupiah.
3. Selanjutnya data yang ada di formulir juga dimasukkan pada *system online*, Praktikan mengisi data tersebut, lalu memberitahukan jumlah uang yang akan diterima nasabah. Jumlah tersebut sudah dalam bentuk

Rupiah karena pada system akan langsung muncul jumlah uang dalam mata uang Rupiah.

4. Praktikan mencetak tanda bukti penerimaan yang selanjutnya harus ditandatangani oleh nasabah (dua rangkap), lalu melakukan pencairan dana dengan modal yang diberikan oleh karyawan KREASI.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian (persero) cabang Kramatjati, Praktikan selalu berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala tersebut datang dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

a. Kendala dari dalam diri praktikan

1. Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai program KREASI PT Pegadaian (persero)

Kendala yang dialami diri praktikan pada awal melakukan kegiatan PKL adalah kurangnya pengetahuan praktikan mengenai program KREASI. Sebelumnya praktikan telah mendapatkan pengetahuan mengenai Pegadaian dari matakuliah Bank dan Lembaga Keuangan non Bak. Namun pengetahuan praktikan mengenai pegadaian hanya terbatas. Sedangkan pada tugas yang

didapatkan praktikan adalah praktikan harus mampu menjelaskan program KREASI secara mendetail kepada nasabah. Praktikan menghadapi kendala disaat ada nasabah yang menanyakan berbagai macam pertanyaan yang kurang dipahami oleh praktikan.

b. Kendala yang berasal dari luar diri praktikan

1. Fasilitas yang kurang memadai

Fasilitas yang tersedia pada unit KREASI menurut praktikan kurang memadai, karena hanya terdapat satu komputer, satu *printer* dan satu telepon. Hal ini membuat praktikan harus bergantian dalam melakukan kegiatan yang membutuhkan fasilitas tersebut dan mengurangi kualitas pelayanan terhadap nasabah.

2. Kurangnya sumber daya manusia pada unit KREASI

Sumber daya manusia pada unit KREASI cukup terbatas, sehingga ada beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh satu pegawai yaitu *Customer Service*, Kasir dan pelayanan Usaha Lain. Selain itu pegawai yang berada di kantor terkadang tidak ada (hanya ada praktikan) karena dalam pelaksanaan kegiatan survei ke tempat calon nasabah kekurangan pegawai maka pegawai yang biasanya sebagai *Customer Service*, Kasir dan Usaha lain ikut survei ke tempat calon nasabah KREASI.

Meskipun nasabah pada unit KREASI tidak sebanyak unit KCA, namun disaat terdapat banyak nasabah yang datang pada unit KREASI maka dengan terbatasnya Sumber Daya Manusia maka

pelayanan pada nasabah akan berkurang. Hal ini menjadi salah satu kendala untuk praktikan karena meskipun praktikan dapat membantu namun disaat praktikan hanya sendiri berada di ruang maka pelayanan yang diberikan sebatas pemahaman praktikan dimana kegiatan membayar cicilan KREASI tidak dapat dilakukan karena praktikan tidak diperkenankan untuk melaksanakan tugas seorang kasir. Kecuali dalam membantu nasabah dalam melayani penerimaan atau pengiriman *Western Union*, praktikan diberikan modal kasir oleh karyawan lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai program KREASI

Dalam mengatasi kendala ini praktikan tidak malu untuk selalu bertanya mengenai program KREASI kepada karyawan lainnya dan membaca berbagai informasi terkait. Hal ini dilakukan praktikan dengan mengetahui bahwa faktor individu merupakan modal penting untuk meningkatkan kualitas kinerja praktikan dalam program PKL ini.

Menurut *Gibson* ada tiga perangkat variabel yang mempengaruhi perilaku dan prestasi kerja atau kinerja, yaitu :

1. Variabel Individual, terdiri dari: kemampuan dan keterampilan, mental dan fisik, latar belakang (keluarga, tingkat sosial), penghasilan dan demografis (umur, asal-usul, jenis kelamin).

2. Variabel Organisasional, terdiri dari: sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur desain pekerjaan.
3. Variabel Psikologis, terdiri dari: persepsi, sikap, kepribadian, belajar, motivasi.¹

Dari pendapat di atas dapat dijelaskan, bahwa kemampuan termasuk kedalam variabel Individual dimana variabel tersebut merupakan salah satu variabel yang memengaruhi kinerja atau prestasi kerja karyawan. Oleh karena itu kemampuan setiap individu haruslah memiliki kualitas yang baik dan memiliki kecakapan dalam melakukan setiap jenis pekerjaan untuk menghasilkan kinerja yang baik.

2. Fasilitas yang kurang memadai

Fasilitas kerja yang disediakan perusahaan merupakan elemen yang sangat menunjang karyawan untuk bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan dalam menyelesaikan tugasnya dan menjadi lebih produktif. Sebagaimana menurut Lupiyaodi :

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas merupakan komponen individual dari penawaran yang mudah ditumbuhkan atau dikurangi tanpa mengubah kualitas dan model jasa. Fasilitas juga merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing yang lainnya.²

Karena fasilitas merupakan sarana untuk memudahkan pelaksanaan maka fasilitas yang memadai akan menimbulkan efisiensi dan efektivitas

¹ Gibson, James L., John M. Ivancevich dan James H. Donnelly. Jr. 2003 *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur dan Proses* terjemahan hl.39

² Lupiyoadi, Hamdani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa*, Edisi Kedua. Jakarta : Penerbit Salemba Empat. hl.150

yang lebih baik lagi maka setiap perusahaan harus menyediakan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan yang seharusnya.

3. Terbatasnya Sumber Daya Manusia pada unit KREASI

Dalam hal ini terbatasnya sumber daya manusia akan mengurangi pelayanan atau kinerja, maka kebutuhan sumber daya manusia harus dipenuhi sesuai dengan yang dibutuhkan. Seperti yang telah dikemukakan oleh Siagian:

Sumber daya manusia merupakan elemen yang paling strategik dalam organisasi, harus diakui dan diterima oleh manajemen. Peningkatan produktivitas kerja hanya mungkin dilakukan oleh manusia.³

Jadi dalam mengatasi kendala terbatasnya sumber daya manusia, sebaiknya sumber daya manusia ditambah guna meningkatkan produktivitas dan pelayanan. Dengan pelayanan yang baik, dan pemasaran yang cukup maka akan menjadi daya tarik tersendiri untuk calon nasabah yang membutuhkan tambahan modal dalam melakukan kegiatan usaha.

³ Siagian, S. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara. hl. 2

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa dapat mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja yang sebenarnya.

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Pegadaian (persero) cabang Kramatjati yang ditempatkan pada Unit KREASI kurang lebih satu bulan, praktikan dapat belajar untuk untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk harus bisa lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran maupun disiplin dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga dituntut harus bisa disiplin dalam berpakaian dan bertatakrama dengan karyawan kantor. Seluruh kegiatan dan pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan membuat praktikan menjadi seorang tenaga kerja yang handal, berkualitas dan memiliki kecakapan serta siap memasuki dunia kerja.

B. Saran

Adapun saran yang dapat disampaikan praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan kinerja karyawan dan sekaligus PT. Pegadaian (persero) adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa seharusnya mencari tempat dan mempersiapkan berkas pengajuan Praktik Kerja Lapangan minimal 1 bulan sebelum melakukan kegiatan.
- Sebelum mengajukan surat Praktik Kerja Lapangan ada baiknya mahasiswa menanyakan kepada lembaga/instansi yang dituju terlebih dahulu apakah bersedia menerima mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL.
- Sebaiknya carilah tempat praktik kerja lapangan yang sesuai dengan jurusan dalam perkuliahan guna teori yang didapat diperkuliahan dapat lebih dipahami.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- Pihak Fakultas Ekonomi UNJ lebih aktif dalam memberikan sosialisasi mengenai Praktik Kerja Lapangan.
- Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi PT. Pegadaian

- Dalam pemberian instruksi mengenai suatu pekerjaan sebaiknya lebih jelas dan cepat sehingga praktikan tidak menunggu terlalu lama untuk melakukan pekerjaan yang akan dikerjakan selanjutnya.
- Penambahan fasilitas yang lebih memadai
- Penambahan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kecakapan dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2006. *Pedoman Praktik Kerja*

Lapangan. FEUNJ: Jakarta

Gibson, James L., John M. Ivancevich dan James H. Donnelly. Jr. 2003

Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur dan Proses terjemahan

Lupiyoadi, Hamdani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa*, Edisi Kedua.

Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Siagian, S. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi

Aksara.

Internet

www.pegadaian.co.id/ diakses pada tanggal 18 Agustus 2014 pukul 19.30

<http://www.elib.unikom.ac.id/download.php%3Fid%3D124864/teori->

[kinerja.html/](http://www.elib.unikom.ac.id/download.php%3Fid%3D124864/teori-kinerja.html) diakses pada tanggal 27 Agustus 2014 09:05 WIB

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3932/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Juni 2014

Yth. Kepala Bagian SDM Kantor Wilayah 8
PT. Pegadaian (Persero)

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Rissa Ladya Piani, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 7 Juli s.d. 8 Agustus 2014
No. Telp/HP : 089630488914
Di : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kramat Jati

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran**Daftar Nama Mahasiswa****Praktek Kerja Lapangan**

Nama	NIM	No.Telp
Nilam Larasati Ayuningtyas	8105116559	0896-3048-8914
Rissa Ladya Piani	8105116552	0838-7704-1908

Lampiran 2

Surat Persetujuan PKL



Pegadaian

N o m o r : 61/Hms.08001/2014
lampiran : -

Jakarta, 2 Juli 2014

Kepada Yth. :

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Memenuhi surat Saudara Nomor : 3932/UN39.12/KM/2014, tanggal 27 Juni 2014, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui dan memberikan izin kepada nama-nama tersebut dibawah ini :

No.	N a m a	N I M	Jurusan	Fakultas
1	Nilam Larasati Ayuningtyas	8105116559	Ekonomi dan Adm	Ekonomi
2	Rissa Ladya Piani	8105116552	Ekonomi dan Adm	Ekonomi

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pegadaian (Persero) Cabang Kramat Jati selama 20 (dua puluh) hari kerja, terhitung mulai tanggal 10 Juli 2014 s.d. 7 Agustus 2014 (pukul 08.00 – 16.00 WIB), dengan ketentuan sebagai berikut :

1. mematuhi Tata Tertib yang berlaku di PT. Pegadaian (Persero);
2. Selama melaksanakan PKL, Mahasiswa berpakaian rapi, sopan dan tidak diperkenankan memakai pakaian jeans;
3. Data / informasi yang diperoleh semata-mata hanya untuk keperluan akademik dan tidak untuk dipublikasikan;
4. Setelah selesai melaksanakan PKL Mahasiswa yang bersangkutan agar menyerahkan satu exemplar karya tulis / hasil PKL tersebut ke Kantor Cabang Kramat Jati.

Demikian disampaikan atas kerjasama yang baik ini, diucapkan terimakasih, dan kepada mahasiswa yang bersangkutan agar memanfaatkan kesempatan ini dengan sebaik-baiknya.

Kantor Wilayah VIII Jakarta,
Pegadaian
RHL GAOL. SH.MM.
Pemimpin Wilayah

Tembusan :

1. Pemimpin Cabang PT Pegadaian (Persero) Kramat Jati;
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan.

PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Wilayah VIII Jakarta
Jl. Senen Raya No. 36 T +62-21 384 0229 (Hunting)
Jakarta 10410 F +62-21 345 4116

www.pegadaian.co.id

Lampiran 3

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

 **Pegadaian**

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Marliyanti, S.Sos
Jabatan : Pimpinan Cabang


Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

Nama : Rissa Ladya Piani
NIM : 8105116552
Alamat : Jl. MAN 6 RT 10 RW 04 No. 20 Kel. Dukuh, Kec. Kramat Jati, Jakarta Timur

Adalah benar telah melakukan PKL pada PT. PEGADAIAN (Persero) Cabang Kramat Jati terhitung sejak 10 Juli 2014 sampai dengan 07 Agustus 2014 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.


Jakarta, 07 Agustus 2014
Pimpinan Cabang



Pegadaian
Marliyanti, S.Sos
NIK P.80435

PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kramat Jati
Jl. Kelapa Gading V No. 3 Cililitan, Jakarta Timur 13510
Telp: (021) 8092590

Lampiran 4

Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe



Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : Rissa Ledyia Piani
 No.Registrasi : 8105116552
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Pegadaian (persero) cab. kramatjati
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kelapa Gading V/A. Kramatjati,
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>80</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>80</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>75</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>70</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>70</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>75</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>78</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>77</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata :				
			$\frac{755}{10 \text{ (sepuluh)}} = 75,5$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>76</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	76	B	Angka bulat	huruf
76	B						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>755</u>					


Jakarta, Agustus 2014.

Penilai,  

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fec

Building Future Leaders

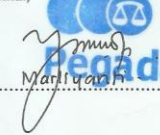

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : Rissa Ladya Piani
 No. Registrasi : 8105116552
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero) cab. Kramatjati
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kelapa Gading V/A, Kramatjati,
Jakarta Timur (021) 8092590

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Kamis 10-07-2014</u>	<u>1.</u>	
2.	<u>Jumat 11-07-2014</u>	<u>2.</u>	
3.	<u>Sabtu 12-07-2014</u>	<u>3.</u>	
4.	<u>Senin 14-07-2014</u>	<u>4.</u>	
5.	<u>Selasa 15-07-2014</u>	<u>5.</u>	
6.	<u>Rabu 16-07-2014</u>	<u>6.</u>	
7.	<u>Kamis 17-07-2014</u>	<u>7.</u>	
8.	<u>Jumat 18-07-2014</u>	<u>8.</u>	
9.	<u>Sabtu 19-07-2014</u>	<u>9.</u>	
10.	<u>Senin 21-07-2014</u>	<u>10.</u>	
11.	<u>Selasa 22-07-2014</u>	<u>11.</u>	
12.	<u>Rabu 23-07-2014</u>	<u>12.</u>	
13.	<u>Kamis 24-07-2014</u>	<u>13.</u>	
14.	<u>Jumat 25-07-2014</u>	<u>14.</u>	
15.	<u>Sabtu 26-07-2014</u>	<u>15.</u>	

Jakarta, Agustus 2014

Penilai,



(Manturani)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fc

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Rissa Ladya Piani
No. Registrasi : 8105116552
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero) cab. kramatjati
Alamat Praktik/Telp : Jl. Melapa gading V/A, kramatjati,
Jakarta Timur, Tlp. (021) 8092590

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	sabtu, 02 Agustus 2014	1.	
2.	senin, 04 Agustus 2014	2.	
3.	selasa, 05 Agustus 2014	3.	
4.	rabu, 06 Agustus 2014	4.	
5.	kamis, 07 Agustus 2014	5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, Agustus 2014.

Penilai,

Martuana
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

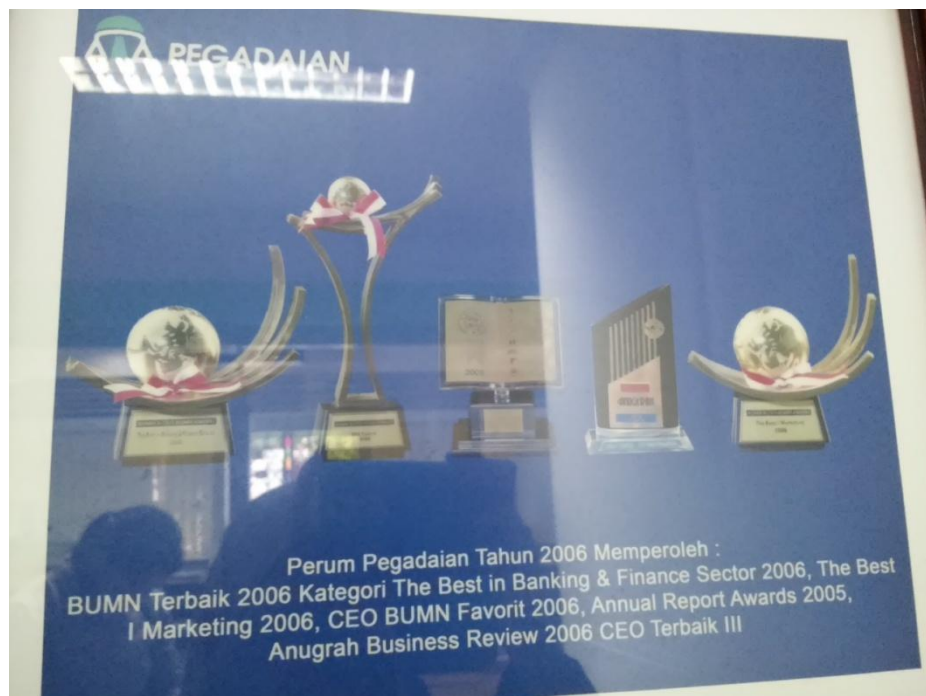
Lampiran 6

Logo perusahaan



Lampiran 7

Piagam Penghargaan yang di peroleh Pegadaian



Lampiran 8

Ruang Pelayanan Unit KREASI



LAMPIRAN 9

Form Pemasaran dan Permohonan KREASI

Formulir Pemasaran Kredit

Pegadaian KUMK-1

PEGADAIAN KREASI

Tanggal Pengajuan: [] - [] - []

Tempat Pengajuan: PT Pegadaian (Persero) Cabang

INFORMASI PERMOHONAN PINJAMAN

Tujuan pinjaman: ☐ Modal usaha ☐ Investasi

Status permohonan: ☐ Baru ☐ Lanjutan

DATA CALON NASABAH (diisi oleh Penjual)

Nomor KTP: []

Nama lengkap (sesuai KTP):

Jenis kelamin: ☐ Laki-laki ☐ Perempuan Telp./HP: []

Alamat (sesuai KTP):

Alamat Domisili:

Kelurahan / desa:

RT / RW: [] [] / [] []

Kecamatan:

Kota / kabupaten:

Deskripsi Awal Usaha dan Barang Jaminan (diisi oleh Penjual)

I Nama usaha / toko:

Jenis usaha: ☐ Perdagangan ☐ Industri ☐ Jasa ☐ Perkebunan/Peternakan

Bidang usaha:

Alamat tempat usaha:

Lama usaha: [] tahun

Kepemilikan tempat usaha: ☐ Milik Sendiri ☐ Orang Tua ☐ Keluarga ☐ Sewa/Kontrak ☐ Lainnya

II Kepemilikan kendaraan: ☐ Milik Sendiri ☐ Orang Tua ☐ Keluarga

Jenis kendaraan: ☐ Roda dua ☐ Roda empat ☐ Lainnya

Merk kendaraan: ☐ Toyota ☐ Suzuki ☐ Honda ☐ Daihatsu ☐ Mitsubishi ☐ Chevrolet ☐ Ford ☐ KIA ☐ Hyundai ☐ Lainnya

Tahun pembuatan:
 - Roda dua maks. 10 tahun terakhir
 - Diatas roda dua maks. 15 tahun terakhir

Tanda tangan Pemohon
 Nama & Tanda tangan: []
 (.....)

Tanda tangan PIC
 Nama & Tanda tangan: []
 (.....)

Formulir Permohonan Kredit

PEGADAIAN KREASI

KUMK-1A

Tanggal Pengajuan

 - -

Tempat Pengajuan

PT Pegadaian (Persero) Cabang

PIC

Nama

NIK/ID

INFORMASI PERMOHONAN PINJAMAN

Tujuan pinjaman

☐ Modal Usaha☐ Investasi

Pengajuan pinjaman

Rp.

Jangka waktu bulan

Status permohonan

☐ Baru☐ Lanjutan

DATA CALON NASABAH

Nomor KTP

Nama lengkap (sesuai KTP)

Jenis kelamin

☐ Laki-laki☐ Perempuan

Tempat, tanggal lahir

 - -

Agama

☐ Islam☐ Kristen☐ Katolik☐ Hindu☐ Budha

Pendidikan terakhir

☐ SD☐ SLTP☐ SLTA☐ Akademi☐ S1☐ S2☐ Lainnya

Status perkawinan

☐ Belum Menikah☐ Menikah☐ Duda / Janda

Nama istri / suami *

Jumlah anak

 orang

Nama ibu kandung

KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

Alamat (sesuai KTP)

Kelurahan / desa

RT / RW

 /

Kecamatan

Kota / kabupaten

Status tempat tinggal

☐ Milik sendiri☐ Orang tua☐ Lainnya☐ Sewa / kontrak☐ DinasLama menempati tahun

Nomor Telpn (wajib diisi)

No. telpn 1 - No. telpn 2 -

Keluarga yang tidak satu rumah yang dapat dihubungi sewaktu-waktu : (wajib diisi)

Nama lengkap

Hubungan

☐ Anak☐ Adik / Kakak☐ Orang tua / Mertua☐ Saudara☐ Lainnya

Alamat (sesuai KTP)

Kelurahan / desa

RT/RW /

Kecamatan

Kota / kabupaten

Nomor Telpn (wajib diisi)

 -

INFORMASI KEGIATAN USAHA DAN KEUANGAN SETIAP BULAN

Data wajib diisi selengkap-lengkapannya dan sesuai dengan keadaan sebenarnya :

Pekerjaan (jika ada)

☐ Wiraswasta☐ Profesional☐ Pegawai/Pendapatan tetap☐ Kontrak☐ Pegawai Negeri Sipil☐ Lainnya

Nama usaha / toko

Jenis usaha

Bidang usaha

☐ Perdagangan☐ Industri☐ Jasa☐ Perkebunan/Peternakan

Sistem penjualan

☐ Tunai☐ Kredit

Alamat tempat usaha

Kelurahan / desa

RT / RW

 /

Kecamatan

Kota / kabupaten

Lama usaha

 tahun

Kepermilikan tempat usaha	<input type="checkbox"/> Milik Sendiri	<input type="checkbox"/> Orang Tua	<input type="checkbox"/> Keluarga
	<input type="checkbox"/> Sewa/Kontrak	<input type="checkbox"/> Lainnya	
Pendapatan per bulan	<input type="checkbox"/> < 3jt	<input type="checkbox"/> > 3jt - 5jt	<input type="checkbox"/> > 5jt - 10jt
	<input type="checkbox"/> > 10jt - 15jt	<input type="checkbox"/> > 15jt - 20jt	<input type="checkbox"/> > 20jt - 25jt
Pinjaman ke pihak lain	<input type="checkbox"/> > 25jt - 50jt	<input type="checkbox"/> > 50jt	
*Jika ada	Nama Kreditur	Rp. _____	
Rekening tabungan	<input type="checkbox"/> Tidak ada		
	<input type="checkbox"/> Mandiri	<input type="checkbox"/> BRI	<input type="checkbox"/> BCA
	<input type="checkbox"/> BJB	<input type="checkbox"/> BNI	<input type="checkbox"/> Lainnya

PERSETUJUAN DAN PERNYATAAN NASABAH

Dengan menandatangani aplikasi ini, saya selaku pemohon/debitur menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Memberikan kuasa kepada pihak PT Pegadaian (Persero), yang selanjutnya disebut kreditur, untuk memeriksa dan mencari informasi kepada pihak ketiga mengenai keadaan yang sebenarnya terhadap semua data yang saya berikan. Semua data yang saya berikan menjadi milik Kreditur.
2. Kreditur mempunyai hak untuk menolak permohonan kredit tanpa menunjukkan alasan-alasannya.
3. Besarnya pinjaman yang berlaku adalah sesuai hasil analisa Kreditur, segala syarat dan ketentuan akan dituangkan ke dalam perjanjian Kredit.
4. Saya tidak diperbolehkan untuk menjanjikan dan/atau memberikan imbalan dalam bentuk apapun kepada karyawan Kreditur, pihak yang diberi kuasa atau pihak ketiga selama proses peminjaman ini berlangsung.
5. Saya mengajukan pinjaman ke Kreditur dan seluruh keterangan yang saya berikan dalam aplikasi ini adalah benar. Saya bersedia dituntut secara hukum apabila suatu saat nanti ditemukan bahwa saya dengan sengaja memalsukan, mengubah, menghilangkan atau dengan cara apapun memberikan keterangan yang tidak benar atau menyesatkan yang mengakibatkan timbulnya kerugian pada Pihak Kreditur.

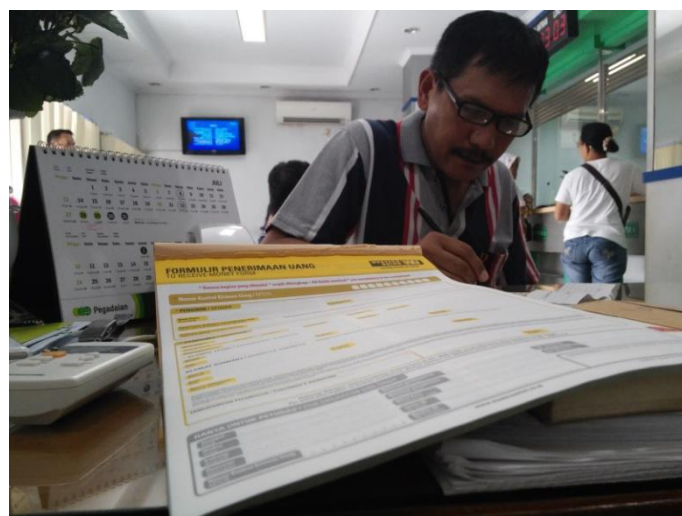
Tanda tangan Pemohon

Nama & Tanda tangan

Lampiran 10

Brosur Logam Mulia





Lampiran 12
Aplikasi Input Data Nasabah Baru

A

Formulir Input Data Nasabah Baru (Pegadaian Aplikasi)

Informasi Cepat Data Nasabah Perorangan

No. CIF:

Tipe Nasabah:

Nama Nasabah: Nama Ibu Kandung:

Tempat Lahir: Tanggal Lahir:

Detail Data Nasabah

Tipe ID/No	<input type="text"/>	Tgl Berlaku Sampai	<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>
Jenis Kelamin	<input type="text"/>	Pendidikan	<input type="text"/>
Status Perkawinan	<input type="text"/>	Nama Pasangan	<input type="text"/>
Tgl Lahir Pasangan	<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>	Jumlah Tanggungan	<input type="text"/>
No. Telp	<input type="text"/>	No. HP	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	No. NPWP	<input type="text"/>
Kewarganegaraan	<input type="text" value="WNI"/>	Tipe Kependudukan	<input type="text"/>
Sumber Dana	<input type="text"/>	Pekerjaan	<input type="text"/>
Agama	<input type="text"/>		
Alamat Tinggal Saat Ini	<input type="text"/>		

Alamat:

Lampiran13

Dokumentasi dengan karyawan pegadaian



Lampiran 14
Jadwal Kegiatan PKL
Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2014-2015

No.	BULAN/ KEGIATAN	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014
1.	Pendaftaran PKL	V			
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL		V		
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan		V		
4.	Pelaksanaan Program PKL		V	V	
5.	Penulisan Laporan PKL			V	
6.	Penyerahan Laporan PKL			V	
7.	Koreksi Laporan PKL				V
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL				V
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL				V

Sumber : data diolah oleh penulis

Lampiran 15
Daftar Kegiatan Harian

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Kamis, 10 Juli 2014	Pengenalan kepada para karyawan, serta pengenalan tempat PKL
2.	Jumat, 11 Juli 2014	Melihat kegiatan secara umum pegadaian serta pembagian penempatan kerja
3.	Sabtu, 12 Juli 2014	Membantu melayani nasabah dalam memberikan informasi mengenai program
4.	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani nasabah dalam memberikan informasi mengenai program • Membantu menghubungi nasabah yang sudah jatuh tempo dalam membayar angsuran
5.	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu nasabah dalam mengisi formulir pengajuan kredit dan mengecek arsip syarat pengajuan • Membantu merapikan arsip nasabah
6.	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani nasabah dalam memberikan informasi mengenai program • Membantu melayani nasabah <i>Western Union</i>
7.	Kamis, 17 Juli 2014	Membantu nasabah dalam mengisi formulir pengajuan kredit dan mengecek arsip syarat pengajuan
8.	Jumat, 18 Juli 2014	Membantu nasabah dalam mengisi formulir pengajuan kredit dan mengecek arsip syarat pengajuan
9.	Sabtu, 19 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam memberikan informasi mengenai program - Membantu nasabah dalam mengisi formulir pengajuan kredit dan mengecek arsip syarat pengajuan
10.	Senin,	Membantu nasabah dalam mengisi formulir pengajuan kredit dan

	21 Juli 2014	mengecek arsip syarat pengajuan
11.	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani nasabah dalam memberikan informasi mengenai program • Membantu melayani nasabah <i>Western Union</i>
12.	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menghubungi nasabah yang sudah jatuh tempo dalam membayar angsuran - Membantu melayani nasabah <i>Western Union</i>
13.	Kamis, 24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penginputan data nasabah baru - Membantu nasabah dalam mengisi formulir pengajuan kredit dan mengecek arsip syarat pengajuan
14.	Jumat, 25 Juli 2014	Membantu melayani nasabah <i>Western Union</i>
15.	Sabtu, 26 Juli 2014	Membantu menghubungi nasabah yang sudah jatuh tempo dalam membayar angsuran
Cuti bersama 28 Juli – 1 Agustus 2014		
16.	Sabtu, 02 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani nasabah dalam memberikan informasi mengenai program • Membantu meng-<i>input</i> data nasabah baru
17.	Senin, 04 Agustus 2014	Membantu melayani nasabah dalam memberikan informasi mengenai program
18.	Selasa, 05 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu nasabah dalam mengisi formulir pengajuan kredit dan mengecek arsip syarat pengajuan • Membantu melayani nasabah <i>Western Union</i>
19.	Rabu, 06 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menghubungi nasabah yang sudah jatuh tempo dalam membayar angsuran - Membantu nasabah dalam mengisi formulir pengajuan kredit dan mengecek arsip syarat pengajuan
20.	Kamis, 07 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu nasabah dalam mengisi formulir pengajuan kredit dan mengecek arsip syarat pengajuan • Membantu melayani nasabah <i>Western Union</i>

